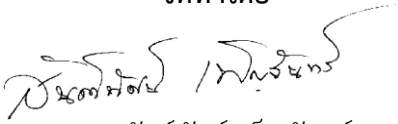

 <p>สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)</p>
	<p>เอกสารหมายเลข : ๑.๓.๒-๒</p>
	<p>วันที่บังคับใช้ : ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔</p>
	<p>ครั้งที่แก้ไข : ๒/๒๕๖๔</p>

บริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน


จัดทำโดย

(ลงชื่อ) 
 นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์
 หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ
 วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตรวจสอบโดย

(ลงชื่อ) 
 นางสาวปัทมา จักษรัตน์
 เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ) 
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัณย์ เสวตเศรณี
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔



ประกาศสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยสามารถศึกษารายละเอียดข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักฯ (<https://art-culture.cmu.ac.th/GreenOffice/>)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักฯ จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักฯ และขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ร่วมมือกันประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
1	มาตรการประหยัดน้ำ 1.1 มาตรการประหยัดน้ำประปา 1.1.1 ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด 1.1.2 การใช้น้ำรดสวนหย่อม เปลี่ยนดอกไม้ เปลี่ยนผัก ให้ดำเนินการในช่วงเวลา 9.00-11.00 น. 1.1.3 หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ 1.1.4 ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ 1.1.5 ใช้สบู่เหลวล้างมือ โดยใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น 1.1.6 น้ำดื่มที่เหลือในขวด/แก้ว จากห้องประชุม ให้ผู้รับผิดชอบการใช้ห้องประชุมนำมาเทรวมไว้ในถังที่เตรียมไว้ให้บริเวณหน้าห้องเตรียมกาแฟ เมื่อได้จำนวนพอสมควร ให้นำไปรดต้นไม้ในกระถางภายในอาคารสำนักงาน 1.1.7 ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง หรือควรเหมาะสมกับการใช้งาน 1.1.8 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ 1.1.9 รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดใช้น้ำต่างๆ 1.1.10 นำน้ำที่เหลือจากการบริโภคและอุปโภคกลับมาใช้ใหม่ เช่น รดน้ำต้นไม้	บุคลากรทุกคน กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ จุฑามาศ บุคลากรทุกคน
	1.2 มาตรการบำรุงรักษา 1.2.1 หมั่นตรวจสอบและซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดที่มีการรั่วไหล ให้ซ่อมแซม/แจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสีย 1.2.2 ควรเลือกใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ	กิตติพันธ์, ปัญญา, สนอง, จุฑามาศ กิตติพันธ์
2	มาตรการใช้พลังงาน 2.1 มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2.1.1 เครื่องปรับอากาศ	

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2.1.1.1 ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 - 27 องศาเซลเซียส</p> <p>2.1.1.2 ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ แบบเบอร์ 5</p> <p>2.1.1.3 ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ (1) พื้นที่สำนักงาน: เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน (2) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง</p> <p>2.1.1.4 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (1) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี (2) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเดือนละ 1 ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน (3) ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน</p> <p>2.1.1.5 การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ (1) นำกระถางต้นไม้ที่มีคุณสมบัติช่วยในการป้องกันสภาพแวดล้อมมาตั้งไว้ในอาคารสำนักงาน โดยเฉพาะบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และบังแสงบริเวณที่แสงแดดส่องแรง หรือมุมในห้องสำนักงาน เป็นต้น (2) ใช้ผ้าม่าน/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่งกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป (3) ไม่วางสิ่งของขวางกั้นทางลมเข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>2.1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> <p>2.1.2.1 เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>2.1.2.2 ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น</p> <p>2.1.2.3 มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี</p> <p>2.1.2.4 ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.) ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น</p> <p>2.1.2.5 ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟแบบ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม</p> <p>2.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</p> <p>2.1.3.1 ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep mode)</p> <p>2.1.3.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย)</p> <p>2.1.3.3 ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน</p> <p>2.1.3.4 ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>2.1.3.5 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.)</p> <p>2.1.3.6 ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่องสำรองไฟหลังเลิกงาน</p> <p>2.1.3.7 ฝึกนิสัย/พฤติกรรมในการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและไฟฟ้าส่องสว่าง เมื่อออกจากห้องทำงาน/บริเวณที่ทำงาน เมื่อจะไม่อยู่นานเกิน 10 นาที และจึงเปิดเมื่อเข้าปฏิบัติงานในห้องทำงาน</p> <p>2.1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>1.1.4.1 กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1 - 2 นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ</p>	<p>บุคลากรทุกคน กิตติพันธ์</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>กิตติพันธ์, ปัญญา, สอนง, จุฑามาศ</p> <p>กิตติพันธ์, ปัญญา, สอนง, จุฑามาศ</p> <p>บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน กิตติพันธ์, ปัญญา กิตติพันธ์, ปัญญา</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p>

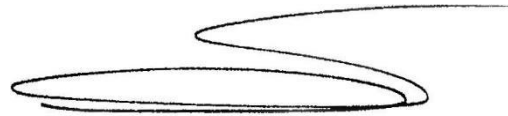
ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1.1.4.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1.4.3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก</p> <p>1.4.4.4 หากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้อง (Error) ให้นำกระดาษที่เสียไม่มากกลับมาใช้ใหม่ (Reuse)</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p>
	2.1.5 ตู้เย็น	
	<p>2.1.5.1 ไม่นำอาหารที่ร้อน/อุ่น แขนงตู้เย็น</p> <p>2.1.5.2 ลดการเปิดตู้เย็นหากไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น</p> <p>2.1.5.3 ไม่เปิดตู้เย็นค้างไว้นานๆ</p> <p>2.1.5.4 ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก</p> <p>2.1.5.5 ไม่ตั้งตู้เย็นใกล้ไมโครเวฟ/ถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็นระบายความร้อนไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ</p> <p>2.1.5.6 ควรตั้งสวิทช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม 3 - 6 องศาเซลเซียส และช่องแช่แข็งลบ 15 - 18 องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ 25</p> <p>2.1.5.7 จัดตารางการทำความสะอาดและจัดวางสิ่งต่างๆ ในตู้เย็น ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2.1.5.8 หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้มีน้ำแข็งเกาะมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็ง/ดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด</p> <p>2.1.5.9 ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 ซม. เพื่อระบายความร้อนดีขึ้น (ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3)</p> <p>2.1.5.10 เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น 2 ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็นประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า</p> <p>2.1.5.11 เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ใหม่ 2001 ซึ่งประหยัดได้มากกว่าเบอร์ 5 เดิม ประมาณร้อยละ 20</p> <p>2.1.5.12 ตู้เย็นชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ</p> <p>2.1.5.13 ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่ายางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p>
	1.6 ไมโครเวฟ	
	<p>1.6.1 ไม่วางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เพราะรบกวนระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น</p> <p>1.6.2 ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเตา และอาจเกิดประกายไฟ</p> <p>1.6.3 ควรตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร</p> <p>1.6.4 ควรใช้เตาไมโครเวฟเพื่อการอุ่นอาหาร ต้มน้ำเดือดปริมาณน้อย ละลายอาหารแช่แข็ง</p> <p>1.6.5 หากความจุใกล้เคียงกัน ควรเลือกซื้อรุ่นที่กินกำลังไฟ (วัตต์) น้อยกว่า</p> <p>1.6.6 เลือกใช้ขนาดเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p>
	1.7 กระทิกน้ำร้อน	
	<p>1.7.1 ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องใช้</p> <p>1.7.2 ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง</p> <p>1.7.3 ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้</p>	<p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p> <p>บุคลากรทุกคน</p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.1.12 ให้ผู้ดำเนินการประชุมควบคุมการใช้พลังงานและลดการปริมาณของเสียตาม มาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด	บุคลากรทุกคน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัณย์ เศวตเศรณี)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม